

Impostare e gestire una delega

In caso di assenze programmate, ogni utente può dal proprio profilo delegare un suo collega di ufficio alla gestione dei propri protocolli.

Impostare la delega

Dalla barra dei menù, entrare nelle **Impostazioni**  e selezionare **Gestisci il tuo Profilo**.



Dal pannello del proprio profilo, scegliere **Deleghe Iter**.



Cliccare **Nuovo** e selezionare l'ufficio per il quale si vuole impostare la delega.

michele Home
Deleghe Iter

Delegante	Ufficio Delegante	Inizio Validità Delega	Fine Validità Delega	Delegato	Ufficio Delegato	Annullata
MOSCONI MICHELE	DEMOGRAFICI CAPOLUOG	05/02/2020	20/02/2020	MUCCI ALESSANDRO	DEMOGRAFICI CAPOLUOG	
MOSCONI MICHELE	ASSESSORATO CULTURA	05/02/2020	05/02/2020	MUCCI ALESSANDRO	COMMERCIO	05/02/2020
MOSCONI MICHELE	UFFICIO SCADENZE	01/02/2020	15/02/2020	MUCCI ALESSANDRO	UFFICIO SCADENZE	
MOSCONI MICHELE	PROTOCOLLO	01/01/2020	31/03/2020	MUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO	
MOSCONI MICHELE	SEGRETERIA	01/10/2017	31/10/2017	FINUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO	
MOSCONI MICHELE	ASSESSORATO CULTURA	25/08/2017	25/08/2017	CAPANNELLI	UFFICIO DEL SINDACO	

Selezione Ufficio

Utente michele

Ufficio COMMERCIO

F5-Conferma

UFFICIO DI PROVA 2
PROTOCOLLO

Indicare negli appositi campi l'utente delegato e il relativo ufficio di appartenenza, le date inizio e fine validità.

Deleghe Iter

Utente Inserimento michele
Data

Delegante 000004 MOSCONI MICHELE PROTOCOLLO

Delegato 000006 MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO

Attiva funzioni deleghe
Delega Scrivania Protocolli in Carico
(Attivando questo parametro, l'utente avrà la possibilità di gestire la scrivania del delegante)

Inizio validità Delega 07/02/2020
Fine validità Delega 14/02/2020

In *Attiva funzioni deleghe* scegliere dal menù a tendina la delega per il Protocollo.

Spuntare la voce *Delega Scrivania Protocolli in Carico* se si vuole permettere al delegato di gestire anche i protocolli già presenti sulla propria scrivania e non ancora lavorati.

Deleghe Iter

Utente Inserimento michele
Data

Delegante 000004 MOSCONI MICHELE PROTOCOLLO

Delegato 000006 MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO

Attiva funzioni deleghe Solo per Protocollo
Delega Scrivania Protocolli in Carico
(Attivando questo para

Inizio validità Delega Solo per Protocollo
Fine validità Delega 14/02/2020



Autorizzazione Solo per Atti Segreteria









NB: Se non si attiva la voce *Delega Scrivania Protocolli in Carico*, non potranno essere gestiti dal delegato i protocolli/documenti da firmare.

L'operazione deve essere ripetuta per ogni ufficio di appartenenza.

Gestire i protocolli delegati



L'utente **DELEGATO** troverà sulla propria scrivania **una copia** dei protocolli assegnati/trasmessi al delegante.

Sono indicati con il simbolo  (busta verde se in gestione) o con il simbolo  (busta bianca se per conoscenza) e il fumetto come in figura:









ITER RICEVUTO PER DELEGA			
DELEGATO DA: MOSCIONI MICHELE			
		 	3
		 	6

Il delegato gestisce normalmente i protocolli che ha ricevuto in copia.







Il **DELEGANTE** troverà sulla propria scrivania i protocolli delegati durante la sua assenza, individuati

con lo stesso simbolo  o 







Un fumetto indica se il protocollo in questione è stato:
letto (busta aperta),

ITER DELEGATO			
ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO			
LETTO IN DATA 04/02/2020			
		 	4
		 	4

gestito e chiuso (spunta rossa),

ITER DELEGATO ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO PRESO IN CARICO IN DATA 06/02/2020 TRASMISSIONE CHIUSA IL 06/02/2020				3	2
				3	2
				2	2

oppure non gestito (busta chiusa)

ITER DELEGATO ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO TRASMISSIONE NON GESTITA				4	2
RI-STAZIONE CC				3	2
				3	2

Gestire la scrivania del delegante

Se in fase di assegnazione della delega è stata spuntata la voce *Delega Scrivania Protocolli in Carico*, l'utente **DELEGATO** avrà un bottone aggiuntivo nella scrivania dei *Documenti in Carico*, che gli permetterà di vedere congiuntamente la propria scrivania e quella del delegante.

SCEGLI E VISUALIZZA LA SCRIVANIA DI UN SINGOLO DELEGANTE


Applica Filtri

Svuota Filtri

Info

All.	Al Termin	Trasnr	Letti	Procedimento	Info
   		3	2		
   		6	3		
   		6	3		
   		6	3		
   		3	2		



Cliccando il bottone  e scegliendo quale delega gestire tra quelle attive, sulla scrivania dell'utente verranno visualizzati, evidenziati in rosa, i protocolli che il DELEGANTE ha sulla scrivania e non ha ancora gestito.

In alto, un messaggio avvisa che si stanno visualizzando contemporaneamente entrambe le scrivanie.

Risultato Ricerca

620

Elenco Deleghe Attive

Delegante	Ufficio Delegante	Data Inizio	Data Fine
MOSCIONI MICHELE	DEMOGRAFICI CAPOLUC	20200205	20200220
MOSCIONI MICHELE	PROTOCOLLO	20200101	20200331
MOSCIONI MICHELE	PROTOCOLLO	20200207	20200214

Applica Filtri

Svuota Filtri

Procedimento

Info

Documenti in carico

Ufficio: Tutti Scadenza tra: 0 Trasm. Dal: Trasm. Al: Trasm. a: Salva Filtri Svota Filtri

Stai visualizzando anche la scrivania di MOSCIONI MICHELE per l'ufficio PROTOCOLLO

	Num.	Trasmesso	Oggetto	Prov./Dest.	All.	Al Termine	Trasm.	Letti	Procedimento	Info
---TUTTI--										
P	392 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 1	A.S.L. MILANO 1			6	4		
P	392 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 1	A.S.L. MILANO 1			6	4		
P	393 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 2	A.S.L. MILANO 1			4	1		
P	394 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 3	A.S.L. MILANO 1			4	1		
P	395 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 4	A.S.L. MILANO 1			3	1		
C	45 / 2018	03/10/2018	DOCUMENTO FORMALE 3	CHIARA COGNIGNI			6	2		
C	45 / 2018	03/10/2018	DOCUMENTO FORMALE 3	CHIARA COGNIGNI			6	2		
C	46 / 2018	03/10/2018	PROVA FASCICOLAZIONE	CHIARA COGNIGNI			6	3		
C	46 / 2018	03/10/2018	PROVA FASCICOLAZIONE	CHIARA COGNIGNI			6	3		

Visualizzati 568 - 576 di 883

Il **DELEGATO** che gestisce un protocollo presente sulla scrivania del delegante (sfondo rosa), dovrà prima di tutto cliccare **Acquisisci** per trasferire il protocollo, originariamente assegnato al delegante, sulla propria scrivania.

a.mucci Home Gestione Trasmissioni

Gestione Trasmissioni

Mittente Trasmissione: MUCCI ALESSANDRO del 10/04/2019
Oggetto Trasmissione: INOLTRATO DA RIFIUTO
Protocollo: 209 / 2019 - A del 10/04/2019
PROTOCOLLO DI PROVA PER RIFIUTO

Titolario (Comune) 0001 0002 Denominazione, territorio e confini, toponomastica
Fascicolo Principale

La trasmissione selezionata appartiene a CHIARA COGNIGNI.
La scrivania: PROTOCOLLO è stata delegata.
Con il bottone acquisisci potrai avere la possibilità di prendere in carico la trasmissione.

Visualizza Protocollo

Acquisisci

Dati Principali Trasmissioni del Documento Allegati (1) Dati Aggiuntivi Note (0) Fascicoli (0)

Mittenti

ITENTE TEST

Destinatari

TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - SUAP T

TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - UFFICIO SCADIT

Inserire una motivazione per l'acquisizione.

Note acquisizione

Annotazioni sull'acquisizione della trasmissione? urgente

Acquisisci Annulla

A questo punto, si potrà gestire normalmente il protocollo e chiudere l'iter alla conclusione del lavoro.

Mittente Trasmissione: CHIARA COGNIGNI del 07/02/2020
Oggetto Trasmissione: Trasmissione per DELEGA di MUCCI ALESSANDRO - Acquisito da Delega.
Protocollo: 209 / 2019 - A del 10/04/2019
PROTOCOLLO DI PROVA PER RIFIUTO

Titolario (Comune) 0001 0002 Denominazione, territorio e confini, toponomastica
Fascicolo Principale

Visualizza Protocollo

Rifiuta

Presa in Carico

Dati Principali Trasmissioni del Documento Allegati (1) Dati Aggiuntivi Note (0) Fascicoli (0)

Mittenti

ITENTE TEST

Destinatari

TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - SUAP T

TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - UFFICIO SCADIT

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:deleghe&rev=1581335290>

Last update: **2020/02/10 11:48**

